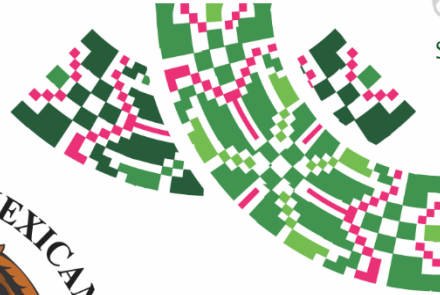


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 08 DE MARZO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
17 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Vicente Tancuayalab, S.L.P.

Título:

Código de Ética y Conducta.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

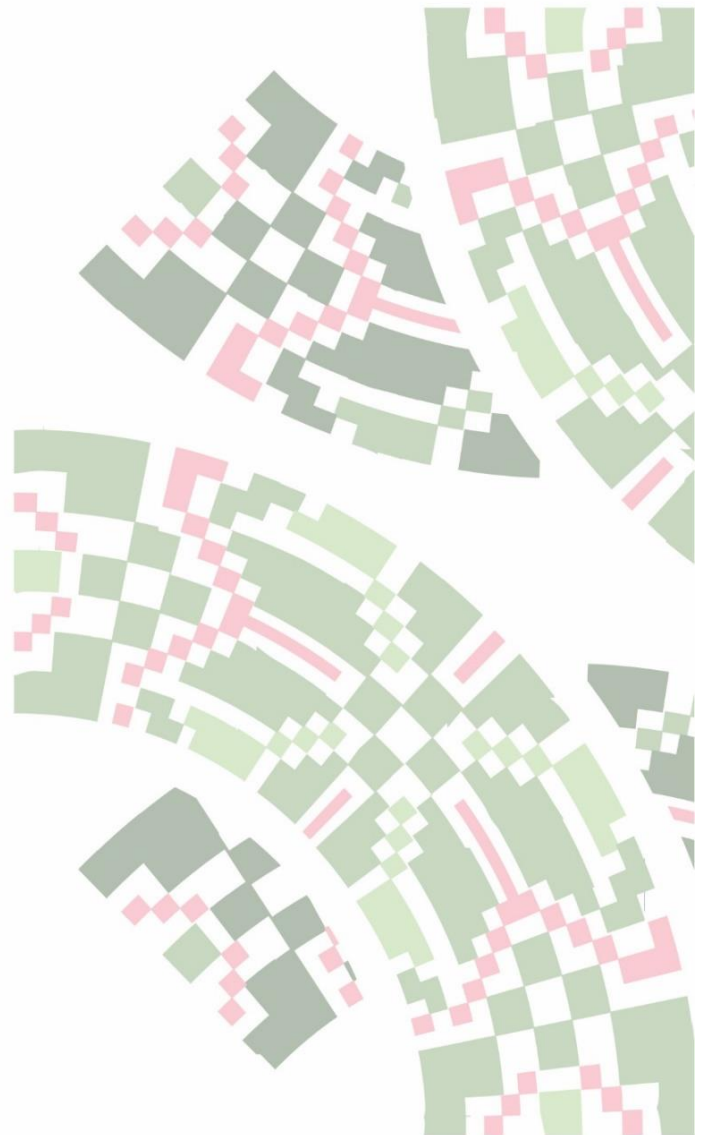
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



H. Ayuntamiento de San Vicente Tancuayalab, S.L.P.

Apreciable servidor(a) público(a):

Para la Administración Pública Municipal de San Vicente Tancuayalab S.L.P. es importante reconocer la valía del personal que busca servir a la comunidad.

Es un placer mostrar que esta administración cuenta con su colaboración, esfuerzo y dedicación, pero sobre todo con la pasión por trabajar a favor de nuestro bello municipio.

El servicio público es una labor de fondo que exige un compromiso para aplicar y vivir los principios, valores y reglas de integridad humana, mismos que se tratan de exponer en el presente CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA; mismo que permitirá actuaciones coherentes e íntegras, a fin de cerrarle las puertas a cualquier conducta de corrupción.

Asimismo, a través de su adecuada aplicación, podremos fomentar un ambiente de respeto y cordialidad entre los(as) compañeros(as), colaboradores(as) y la ciudadanía.

Agradezco tu compromiso continuo y tu entusiasmo por sumar en favor del bien municipal. Recuerda que formas parte de este equipo, por lo que te invito a que, a través del trabajo en conjunto, demostremos que, con integridad, podemos lograr que el trabajo de esta administración sea intachable y de reconocimiento social.

La fortaleza del Gobierno Municipal se funda en la confianza de la ciudadanía, por ello, es fundamental asumirnos como factores clave en el combate a la corrupción y promotores diarios de la ética y la integridad.

“Servir para cumplir”

COMPROMISOS

COMPORTAMIENTO DIGNO evitando situaciones de acoso sexual, hostigamiento sexual, o cualquier otra forma de violencia que constituya una violación a los derechos humanos, capacitándonos por medio del presente código para evitarlas, a fin de generar espacios laborales seguros que privilegien el respeto a las personas.

SER MODELO, invitando a nuestros compañeros y compañeras a conocer y aplicar este Código de Ética y Conducta.

SEGUIR los principios, valores y reglas de integridad de nuestro Código de Ética y Conducta.

MANIFESTAR cualquier conflicto de intereses o situación que pueda afectar el desempeño imparcial y objetivo de nuestras funciones.

TRABAJAR COMO EQUIPO en la transformación de nuestro municipio y en la construcción de una nueva ética pública basada en el respeto, la confianza y altos estándares de integridad y calidad.

RESPONSABILIZARNOS de nuestras acciones y decisiones y, si somos testigos de vulneraciones o actos de corrupción, los denunciamos.

CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Código de Ética y Conducta es de observancia general para los servidores públicos de todas las áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento de San Vicente Tancuayalab, del Estado de San Luis Potosí, con la finalidad de coadyuvar y optimizar la administración pública Municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas y disposiciones que regulen su desempeño.

De igual forma, el contenido de este ordenamiento se aplicará a todo servidor público que eventualmente se halle de tránsito en otro lugar con motivo del desempeño de su trabajo o en ejercicio de la función pública que representa.

ARTICULO 2.- El objeto del presente Código de Ética y Conducta es establecer los principios, los valores éticos y las reglas de integridad, que deben observar los servidores públicos adscritos al Honorable Ayuntamiento de San Vicente Tancuayalab, S.L.P., para garantizar una actuación ética y responsable en el ejercicio de sus funciones; fijando lineamientos básicos que rigen el trato hacia y con la ciudadanía, así como emitir las medidas preventivas que regulen las conductas que propicien buenas actitudes en el desempeño de su empleo, cargo o comisión con las que se garantice la transparencia, la honestidad y la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 3. Además de las definiciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, para efectos del código de ética, se entenderá por:

I. Código de ética y conducta: El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el código de ética.

III. Comité: El comité de ética y de prevención de conflictos de intereses, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.

IV. Ética Pública: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante estos.

V. Impedimento legal: Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.

VI. Juicio ético: En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que llevé a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

VII. Lineamientos: Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018;

VIII. Servidores Públicos: Aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la administración Pública Municipal de San Vicente Tancuayalab.

IX. Principios Constitucionales: Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

X. Riesgo ético: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen;

XI. Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

XII. Conducta: Es la actitud en la que los servidores públicos se conducen en el ejercicio de sus funciones;

XIII. Conflictos de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses familiares, o de negocios;

XIV. Contraloría Interna. Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de San Vicente Tancuayalab, S.L.P.;

XV. Denuncia: Documento que contiene la manifestación formulada por cualquier persona, sobre un hecho o conducta atribuible a un servidor público y que resultan presuntamente contrarios a lo establecido en el presente;

XVI. H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de San Vicente Tancuayalab, S.L.P.;

XVII. Principios: Normas de carácter general, universalmente aceptadas, comprendidas por valores y creencias que orientan y regulan el actuar del servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de San Vicente Tancuayalab, S.L.P.;

XVIII. Reglas de Integridad: Son las normas de ética y conducta que deben observar los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de San Vicente Tancuayalab, S.L.P.;

XIX. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, previstas en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

XX. Valores: Costumbres y normas de conducta, adquiridos, asimilados y practicados de un modo estrictamente racional o consciente.

XXI. UMA: la Unidad de Medida y Actualización.

ARTICULO 4. Será obligación de las direcciones de la administración pública municipal, proporcionar el código de Ética y Conducta, a todo el personal de nuevo ingreso, a través de medios electrónicos o por cualquier medio, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a sus estudios, suscriban una carta compromiso de alinear el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento.

El protocolo de actuación una vez recibido el Código de Ética y Conducta por parte de los funcionarios públicos será el siguiente:

- I. Leerlo, entenderlo y aplicarlo
- II. Si es personal de nuevo ingreso o es la primera vez que se le entrega entonces firmara la carta compromiso.
- III. Alinear el desempeño de su empleo, cargo o comisión a lo previsto en este Código de Ética y Conducta.
- IV. De manera oportuna manifestar tus dudas o dilemas éticos ante tu comité de ética o ante tu superior jerárquico de así considerarlo.
- V. Identificar situaciones en las que requiera hacer incapie para mejorar el actuar personal
- VI. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus dudas por posibles vulneraciones a este Código de Ética y Conducta
- VII. Cooperar de manera responsable y transparente en las entrevistas que elabore el Comité y/o en las investigaciones que realice el Órgano Interno de Control, por posibles vulneraciones al Código de Ética Y Conducta.
- VIII. Evitar cualquier situación que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de tu institución.
- IX. Todos los servidores públicos adscritos a este H. Ayuntamiento; deberán observar una conducta acorde con lo estipulado en el presente Código, así como lo dispuesto en el capítulo II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 5. Las definiciones de los principios y valores vinculados a los principios constitucionales, son las establecidas en el acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética y Conducta a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.

Los principios que rigen el presente ordenamiento municipal son los siguientes:

- a) Institucionalidad
- b) Imparcialidad
- c) Economía
- d) Eficiencia
- e) Eficacia
- f) Respeto
- g) Tolerancia
- h) Fortaleza
- i) probidad
- j) Respeto a la integridad física



- k) Aceptación de muestras de cortesía
- l) Y hospitalidad

ARTÍCULO 6. La ética pública se rige por la aplicación de los principios constitucionales de **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, disciplina, profesionalismo, transparencia y rendición de cuentas** en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

ARTÍCULO 7. El principio de legalidad fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

Ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por ende, se encuentran obligados a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; demás leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulen su función.

ARTÍCULO 8. El principio de honradez implica actuar con rectitud en el desarrollo de sus actividades, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros. Asimismo, deben abstenerse de aceptar o buscar prestaciones, compensaciones, dádivas, obsequios o regalos provenientes de cualquier persona, evitando de esta manera la realización de conductas, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

ARTÍCULO 9. El principio de lealtad buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, tener vocación absoluta de servicio a la sociedad por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población, correspondiendo a la confianza que el Estado les ha conferido.

ARTÍCULO 10. El principio de imparcialidad buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno, dejando a un lado cualquier tipo de influencias extrañas que pudieran desviarla, actuando sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna; evitando que influya en su juicio y conducta, intereses externos que perjudiquen o beneficien a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, desarrollando su actuación sin aprensiones o prejuicios, apegándose en todo momento a las reglas institucionales que al efecto existan.

ARTÍCULO 11. El principio de eficiencia buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.

Desarrollarán sus actividades en apego a los planes y programas establecidos, optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de las mismas para el logro de objetivos propuestos.

ARTÍCULO 12. El principio de disciplina buscará desempeñar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

ARTÍCULO 13. El principio de profesionalismo implica conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a los particulares con los que llegare a tratar.

ARTÍCULO 14. El principio de transparencia busca garantizar plenamente la transparencia del servicio público privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

ARTÍCULO 15. El principio de rendición de cuentas es asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la ciudadanía. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficiencia, eficacia, transparencia y calidad, así como para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de

los recursos públicos.

CAPÍTULO III DE LOS COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 16. Es compromiso de las personas servidoras públicas, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este código, así como las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador el bienestar de la sociedad.

ARTÍCULO 17. Las personas servidoras públicas deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.

ARTÍCULO 18. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

ARTÍCULO 19. Las personas servidoras públicas emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

ARTÍCULO 20. Las personas servidoras públicas observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

ARTÍCULO 21. Las personas servidoras públicas deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que estas deberán presentarse con plena veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en esta normativa aplicable.

ARTÍCULO 22. Existe conflicto de intereses cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto.

ARTÍCULO 23. Las personas servidoras públicas, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:

- I. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;
- II. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto, y;
- III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

ARTÍCULO 24. Las personas servidoras públicas, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, no deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o persona conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

ARTÍCULO 25. En caso de que las personas servidoras públicas, con motivo de sus funciones, reciban un obsequio, regalo o similar, deberán informarle inmediatamente al órgano de control interno, y procederán a ponerlo a disposición del mismo para su correspondiente actuación en conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 26. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a las personas servidoras públicas por instituciones públicas y académicas podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda podrá consultarse al órgano de control interno.

CAPÍTULO IV DE LAS ACCIONES CONSIDERADAS ILEGALES

ARTÍCULO 27. El presente ordenamiento considera como conductas ilegales las siguientes:



- A. Fumar
- B. Ingerir bebidas alcohólicas
- C. Hablar con lenguaje obsceno o impropio
- D. Discriminar
- E. Acosar
- F. Realizar o participar en fraude
- G. Solicitar, aceptar, recibir, de cualquier manera, dadas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios o ventajas en razón de sus funciones.
- H. Realizar actos deshonestos, indecorosos e inmorales que irrespeten o dañen el buen nombre de la institución o de sus integrantes
- I. Los actos que atenten contra el pudor y/o provoquen escándalo público.
- J. Poseer, almacenar, transportar, distribuir, vender, y consumir estupefaciente psicotrópico y otras sustancias controladas.
- K. Participar en juegos de azar
- L. Expresar injurias y/o calumnias, contra cualquier miembro de la institución, que puedan afectar la dignidad, la honra y la reputación de las personas o la imagen de la institución.
- M. Elaborar, inducir, permitir o distribuir la publicación de anónimos, panfletos, volantes o comentarios en redes sociales que dañen la dignidad de cualquier miembro de la institución.
- N. Deteriorar o destruir en forma voluntaria las instalaciones, bienes, documentos o información propiedad o en uso de la institución.
- O. Cometer actos de violencia de obra o de palabra contra cualquier integrante de la institución.
- P. Realizar acciones en el desempeño de sus funciones que atenten contra la naturaleza humana y el ambiente.
- Q. Usar altoparlantes, bocinas, o cualquier equipo de sonido que por sus ruidos estridentes interrumpen el desarrollo normal de las actividades administrativas y académicas.
- R. Retardar o negar de forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio que se encuentra dentro de sus obligaciones inherentes a su cargo.
- S. Usar vestimenta impropia o inadecuada.
- T. Revelar información resultante del trabajo de la institución o del personal
- U. Acceder sin autorización a sistemas de información propios de la institución
- V. Las que contravengan la ética y conducta del presente ordenamiento

CAPÍTULO V DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA

Artículo 28.- Los Servidores Públicos deberán actuar y conducirse bajo las presentes reglas de integridad y conducta:

I.- De la Actuación Pública: Deberán conocer, entender y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter General, Federal o local aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que se desempeñan. En aquellos casos no contemplados por la Norma o donde exista espacio para la interpretación, se deberá conducir bajo los Principios, Valores y Directrices que rigen el Servicio Público en el H. Ayuntamiento, buscando en todo momento el mayor beneficio al Interés Público. Para tal efecto, deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

- a). Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan su empleo, cargo o comisión correspondiente.
- b). Observar el debido respeto a los Derechos Humanos y evitar en todo momento y lugar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional del H. Ayuntamiento y el interés público.
- c). Cooperar con las áreas correspondientes, informando por escrito de manera inmediata sobre áreas de oportunidad, errores, omisiones y demás similares en las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, a efecto de evitar o reducir actuaciones discrecionales o subjetivas.
- d). No interpretar las disposiciones jurídicas y administrativas para buscar provecho o beneficio personal, familiar o para beneficiar, perjudicar o afectar el desempeño y eficiencia del H. Ayuntamiento o a terceros.
- e). Atender y acreditar los procesos de inducción, sensibilización y capacitación que impartan las autoridades competentes en materia de Derechos Humanos; Transparencia y Acceso a la Información Pública; Protección de Datos Personales; Ética, Responsabilidades Administrativas y cualquier otra que se relacione con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.
- f). En toda opinión, documento o intervención que se realice en su calidad de servidor público, se deberá mostrar competencia profesional, fundamento y motivación en beneficio del Interés Público y al mismo tiempo respeto por los Derechos Humanos, por la Igualdad y No Discriminación, por la Equidad de Género y por el Entorno Cultural y Ecológico, evitando al efecto posiciones a título personal.
- g). Los servidores públicos deberán cumplir sus obligaciones, respaldando y ejecutando las posiciones y decisiones del H. Ayuntamiento, siempre en beneficio del interés público y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- h). Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad del H. Ayuntamiento, se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada conforme a la Norma y con conciencia de la Integridad que al efecto la ciudadanía espera.
- i). Toda interacción de cualquier naturaleza con servidores públicos o particulares, proveedores o contratistas deberán ser solo para asuntos oficiales relacionados con las atribuciones legales; deberán documentarse estas interacciones cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, mediante oficios, escritos o actas según corresponda.
- j). En el desarrollo de sus funciones, la prestación de los servicios públicos que tengan encomendados y en el ejercicio de los recursos públicos, los servidores públicos deberán encaminar sus actos a satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- k). Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de carácter privado o con fines personales, con particulares o servidores públicos que comprometa al H. Ayuntamiento, en sus bienes o derechos.

II.- De la Información Pública: La información generada, en posesión o uso del H. Ayuntamiento, así como los medios en los que se contienen, en general son de acceso público, salvo los casos específicos que se establecen en las leyes, por lo tanto, los servidores públicos deberán observar lo siguiente:

- a). La información, datos, acceso o facilidad para ejecutar las facultades, deberán obtenerse por las vías y medios jurídicos aplicables.
- b). No utilizar la información confidencial o a la que tiene acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, como medio para obtener provecho propio.
- c). No procurar beneficios o ventajas, para sí o para otro, mediante el uso del cargo o comisión, invocando al H. Ayuntamiento.
- d). Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, información transparente y suficiente sobre el estado que guardan los asuntos que haya tramitado cualquier persona ante el H. Ayuntamiento.
- e). Dar a conocer la identidad de las autoridades competentes o bajo cuya responsabilidad se encuentre algún trámite, servicio o procedimiento.
- f). Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquél pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan.
- g). Garantizar la máxima publicidad de la información que detenta y la protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III.- De las Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones: Los Servidores Públicos facultados o autorizados para intervenir en los procesos de evaluación o de resolución sobre contrataciones públicas, tendrán en consideración que con la formalización y ejecución de este tipo de instrumentos, se realizarán en cumplimiento de las leyes, programas y misiones institucionales, así como la eficiente y continua prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Para tal efecto, deberán de observar lo siguiente:

a). Los procesos de contratación en materia de adquisiciones y de obra pública, arrendamiento de bienes inmuebles, y bienes inmuebles, adquisición, enajenación y permisos de bienes inmuebles y enajenación de bienes muebles, deberán desarrollarse en cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a los principios éticos y valores del servicio público, a los principios administrativos de planeación y economía aplicables en cada caso y observar las Políticas de Prevención de Conflicto de Intereses emitidas por el H. Ayuntamiento.

b). Deberán realizar previamente los estudios técnicos y de necesidades que en cada caso resulten pertinentes para la ejecución exitosa de los contratos en materia de adquisiciones y de obras públicas que celebren, evitando por todos los medios, la improvisación, el derroche y el despilfarro.

c). Realizar una amplia divulgación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y obra pública, arrendamiento de inmuebles, contratos de enajenación de bienes muebles utilizando las tecnologías de la información y comunicación que tenga a su disposición.

d). Incluir en los Comités, Subcomités en materia de adquisiciones, obra pública, patrimonio inmobiliario y enajenación de bienes muebles, así como en las diversas etapas de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida en las materias señaladas, la participación de los contralores ciudadanos para contribuir en el ejercicio real y efectivo del Control Ciudadano.

e). Las decisiones que se adopten para la adjudicación de contratos derivado de licitaciones públicas o invitaciones restringidas deberán ser debidamente fundadas y motivadas y se permitirá a los interesados la oportunidad de controvertir sus descalificaciones conforme a los recursos que las leyes aplicables establecen.

f). Adoptar las medidas administrativas necesarias para impedir la participación de proveedores o contratistas inhabilitados o con impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

g). La actividad contractual deberá sujetarse a los planes y programas correspondientes, los cuales deberán ser de conocimiento público.

h). El manejo, administración y aplicación de los recursos presupuestales asignados, deberá realizarse con apego a los criterios de Economía, Eficacia, Transparencia, Honradez, Racionalidad, Eficiencia y Austeridad para satisfacer los objetivos a los que estén

i). No seleccionar, contratar, nombrar, designar, promover a personas cuando pueda generar ventaja o beneficio personal, familiar o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

j). Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, salvo en los casos en que las leyes en materia de responsabilidades administrativas, adquisiciones y de obra pública lo permitan, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para tal efecto.

IV.- De los Programas Gubernamentales: Los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas institucionales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto, de acuerdo a lo siguiente:

a). Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

b). Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.

c). Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes.

d). Establecer conforme a las normas aplicables, indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas y programas institucionales, así como del ejercicio presupuestal.

e). Observar en la ejecución de programas sociales las reglas de operación correspondientes y publicar el padrón de beneficiarios, así como proporcionar a los beneficiarios los apoyos en especie o en dinero según sea el caso, en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna.

f). Abstenerse de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.

V.- De los Trámites y Servicios: Los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, de acuerdo a lo siguiente:

a). Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social.

b). Implementar mecanismos de control o libros de gobierno con el apoyo de las tecnologías de información y comunicaciones, que permitan llevar el adecuado seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios de su competencia, así como cumplir con los plazos legales para su atención y la orden de prelación correspondiente.

c). Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios.

d). Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos.

e). **Excusarse** de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

f). Informar por escrito, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en los, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VI.- De los Recursos Humanos: Los Servidores Públicos en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberá observar lo siguiente:

a). Proponer el nombramiento o contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y coherencia con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.

b). Dar a los servidores públicos un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.

c). Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el diálogo entre todos los funcionarios.

d). Utilizar los recursos humanos asignados para los fines legales correspondientes, y en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos, que puedan ser causas de responsabilidad administrativa o penal.

e). Comunicar por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.

f). Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.

g). Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

h). Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.

i). Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

j). Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas con quienes tenga, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de

los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

VII.- De la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles: Los Servidores Públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados; observando lo siguiente:

- a). Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados, exclusivamente para los fines a que están destinados.
- b). Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles, bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.
- c). Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes.
- d). Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para el H. Congreso, conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente.
- e). Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para el H. Congreso o ventajosas para los particulares.

VIII.- De los Procesos de Evaluación: Los Servidores Públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apaguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

IX.- Del Control Interno: Los Servidores Públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, deberán de verificar el cumplimiento de los objetivos, de las metas, y de los fines, derivados de la obtención de resultados de las unidades administrativas, promoviendo la eficiencia operativa, identificando y analizar los riesgos para prevenir el incumplimiento de los mismos, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

CAPITULO VI DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 29. Para la divulgación de éste Código la **Contraloría Interna**, deberá establecer un programa anual para la difusión de los principios, valores y reglas de integración que conforman el presente Código; reforzando la prevención y sensibilidad para evitar riesgos Éticos, la cual podrá ser por conducto de los titulares de las áreas quienes deberán de elaborar e instrumentar procedimientos complementarios para que contribuyan a la efectiva aplicación y difusión de este Código.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rige en el ejercicio del servicio público.

ARTÍCULO 30. Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, Se contará con un comité de ética y conducta que promoverá la transversalización de las políticas de la integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública. Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

Mediante la aplicación de cuestionarios, consultas, grupos de discusión o los medios que la institución considere pertinentes, el Comité de Ética y Conducta recabará las ideas y opiniones de los servidores públicos en cuanto a la utilidad y conocimiento de este instrumento, y con base en esta retroalimentación realizará las modificaciones y actualizaciones que resulten procedentes, con la finalidad de hacer más eficiente esta herramienta.

Se realizará la revisión y actualización del presente ordenamiento cuando menos una vez al año.

CAPITULO VII ÁREAS DE RIESGO MAS FRECUENTES

ARTICULO 31. Las áreas de riesgo son actividades que crean situaciones que generan mayor índice de violaciones al presente código.

ARTICULO 32. De acuerdo al ámbito de actuación de la institución pública que se rige mediante el presente ordenamiento se pueden enumerar las siguientes áreas de riesgo:

- A. Manejo de información
- B. Conflicto de intereses
- C. Uso de los recursos materiales
- D. Uso de recursos financieros
- E. Seguridad
- F. Salud
- G. Medio ambiente
- H. Relaciones entre los miembros del grupo
- I. Relación con particulares que participan con la institución
- J. Contrataciones publicas
- K. Contratación de capital humano

ARTICULO 33. El Comité de Ética evaluara las situaciones de riesgo que identifique como activas por medio de los diagnósticos o las observaciones así como denuncias que les sean presentadas por parte de los servidores públicos o público en general.

ARTICULO 34. El comité de ética hará un listado de las situaciones de conflicto que haya tenido la institución, así como la forma en que fueron atendidos y solucionados

ARTICULO 35. El comité de Ética deberá detectar las conductas impropias utilizando las herramientas que crea más adecuadas y que se encuentren a su disposición.

ARTICULO 36. Los datos que se recaben de las conductas impropias se tabularan para determinar las de mayor incidencia.

CAPITULO VIII PROCESO DE JUICIO ÉTICO

ARTÍCULO 37. Al enfrentar una situación que pudiera vulnerar los principios y actuaciones del presente código se deberán tomar en consideración las siguientes preguntas guía, para tomar una decisión o realizar una acción:

1. Es correcta
2. Me siento incomodo/a con la decisión
3. Es legal
4. He comprendido todas las consecuencias que puede tener esta decisión
5. Dañaría mi imagen y la de mi institución
6. Correspondería a la confianza de la sociedad
7. Pensarían algo positivo sobre mi actuar, familia, amigo/as y compañero/as, si mi decisión fuera difundida en medios de comunicación



CAPÍTULO IX DE LOS CASOS DE VULNERACIONES

ARTÍCULO 38. Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos del código de ética:

- I. El comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este código, y;
- II. El órgano de control interno será quien determinará si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables, esto en base al capítulo de sanciones del presente código.

ARTÍCULO 39. El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo el personal directivo del H. Ayuntamiento, tendrá la obligación de difundirlo ante el personal a su cargo, a través de los medios que se estimen, de los que se levantará el acta respectiva y una copia será remitida a la Oficialía Mayor y a la Contraloría Interna para constancia legal.

CAPÍTULO X DEL CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 40. Compete a la Contraloría Interna, velar por la aplicación del presente Código y en su caso, iniciar las investigaciones por presunta responsabilidad administrativa y por infracciones.

CAPÍTULO XI DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 41. Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito al comité o bien, al órgano de control interno sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos con llevan.

ARTÍCULO 42. El comité de Ética y Conducta así como el órgano interno de control que reciba alguna observación o denuncia tendrá como responsabilidad inherente e inmediata de brindar al denunciante u observador:

- I. Anonimato en caso grave, con la firma a priori de un documento BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
- II. Protección de datos personales
- III. Garantizar la inexistencia de represalias institucionales.

ARTÍCULO 43. Cualquier incidencia mayor que constituya una violación grave será turnada al tribunal Estatal de Justicia Administrativa, mismo que interpretará para efectos administrativos del presente código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

ARTÍCULO 44. Asimismo, la institución deberá contar con los protocolos de actuación para realizar el análisis de las denuncias, y para llevar a cabo las acciones correspondientes por los incumplimientos detectados.

CAPITULO XI DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 45. Las violaciones a este código son objeto de sanciones.

ARTÍCULO 46. La severidad de las referidas sanciones está en función de la gravedad de las faltas cometidas.

ARTÍCULO 47. Se determinará por el Comité de Etica y Conducta si se derivan de acciones negligentes o dolosas.

ARTÍCULO 48. Se considerará una violación a este código el no sancionar los incumplimientos al mismo.

ARTÍCULO 49. En los casos de faltas al presente código de ética y conducta, la contraloría, el comité de ética y conducta o el órgano interno de control podrán imponer las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación privada;

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;

III. Destitución del empleo, cargo o comisión, y

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

V.- Sanción Pecuniaria.

ARTICULO 50. La contraloría, el Comité de Ética y Conducta y el órgano interno de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga por las contralorías o los órganos internos de control, podrá ser de uno a treinta días naturales y serán ejecutadas por el titular o servidor público competente del ente público correspondiente.

En caso de que las contralorías o los órganos internos de control impongan como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año y serán ejecutadas en los términos de la resolución dictada.

ARTÍCULO 51. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;

II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y

III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el órgano interno de control no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

ARTÍCULO 52. Corresponde a la contraloría, a los órganos internos de control o en su caso al Comité de Ética y Conducta, imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, y ejecutarlas o proveer las instrucciones conducentes a su ejecución. Las contralorías o los órganos internos de control podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:

I. No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave

II. No haya actuado de forma dolosa.

Las contralorías o los órganos internos de control dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

ARTICULO 53. Las sanciones económicas se impondrán en UMAS y serán según la gravedad, la intención, la reincidencia y demás factores que considere el órgano sancionador.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente código entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.



SEGUNDO. La normativa que rige al Comité de Ética y Conducta, así como los mecanismos de evaluación, seguirá vigente hasta en tanto el órgano de control interno emita las actualizaciones correspondientes.

TERCERO. El presente código de ética y conducta del municipio de San Vicente Tancuayalab, S.L.P. en su administración 2021 – 2024 contempla ambas vertientes en su contenido diferenciando la conducta esperada con una serie de reglas que determinan de manera concreta un modelo de actuación, de igual manera se enuncian valores sin describir situaciones concretas o conductas específicas buscando enseñar y transmitir los principios rectores de la ética.

CUARTO. La carta compromiso enunciada en el numeral 4 del presente código será validada y proporcionada por el comité de ética o bajo su instrucción.

FECHA DE EXPEDICIÓN 22 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

APROBÓ: C. J. JESUS SONI BULOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

EMITE: LIC. C. CHRISTIAN MACEDONIO HERNANDEZ MORALES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
(Rúbrica)

COLABORACIÓN: C. LIC. SAUL BARRERA SANTANDER
TITULAR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
(Rúbrica)

MARCO NORMATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- DECLARACIÓN AMERICANA DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL HOMBRE
- DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- CODIGO DE CONDUCTA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI
- REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE TANCUAYALAB S.L.P.
- RELAMENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE SAN VICENTE TANCUAYALAB S.L.P.
- GUÍA BÁSICA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE SAN VICENTE TANCUAYALAB S.L.P.



ÍNDICE

NÚMERO DE PÁGINA

PRESENTACION

COMPROMISOS

DISPOSICIONES GENERALES

DE LOS PRINCIPIO Y VALORES DEL SERVICIO PUBLICO

DE LOS COMPROMISOS CON EL SERVICIO PUBLICO

DE LAS ACCIONES CONSIDERADAS ILEGALES

DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA

DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACION Y DIFUSION

AREAS DE RIESGO MAS FRECUENTES

PROCESO DE JUICIO ETICO

DE LOS CASOS DE VULNERACIONES

DEL CUMPLIMIENTO

DE LA CONSULTA E INTERPRETACION

DE LAS SANCIONES

TRANSITORIOS

MARCO NORMATIVO